

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  
**РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**  
**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД ТАГАНРОГ»**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТАГАНРОГА**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

25.07.2016

№ 1616

г. Таганрог

О внесении изменений в постановление Администрации города Таганрога от 28.12.2012 № 4715

В целях приведения муниципальных правовых актов с в соответствие с требованиями действующего законодательства, руководствуясь статьей 72 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением Правительства Ростовской области от 12.02.2015 № 86 «Об утверждении Порядка осуществления муниципального земельного контроля», постановлением Правительства Ростовской области от 13.11.2012 № 1013 «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности», Уставом муниципального образования «Город Таганрог», **постановляю:**

1. Внести в постановление Администрации города Таганрога от 28.12.2012 № 4715 «Об утверждении Административного регламента исполнения Комитетом по управлению имуществом г. Таганрога функции по осуществлению муниципального земельного контроля» следующие изменения:

1.1. В наименовании слова «Комитетом по управлению имуществом г. Таганрога» исключить.

1.2. В пункте 1 слова «Комитетом по управлению имуществом г. Таганрога» исключить.

1.3. Приложение изложить в редакции согласно приложению.

2. Пресс-службе Администрации города Таганрога (Захарова Т.А.) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления и представить информацию о его опубликовании в общий отдел Администрации города Таганрога.

3. Общему отделу Администрации города Таганрога (Лунева Н.А.) обеспечить представление копии настоящего постановления и информации о его официальном опубликовании в Правительство Ростовской области в установленные сроки.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования, за исключением положений абзацев двадцать седьмого, двадцать восьмого подпункта 1.4.2 пункта 1.4 раздела 1 приложения, применяемых в отношении проверок, проводимых при осуществлении муниципального контроля, - с 1 июля 2017 года.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Администрации города Таганрога Лисицкого А.В.

И.о. Мэра города Таганрога

А.В. Махов

Верно  
Начальник общего отдела

Н.А. Лунева

Приложение  
к постановлению Администрации  
города Таганрога  
от 25.07.2016 № 1616

Приложение  
к постановлению Администрации  
города Таганрога  
от 28.12.2012 № 4715

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ  
регламент исполнения функции  
по осуществлению муниципального  
земельного контроля**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент исполнения функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории муниципального образования «Город Таганрог» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности проверок, проводимых должностными лицами, уполномоченными на организацию и осуществление муниципального земельного контроля на территории муниципального образования «Город Таганрог», защиты прав участников правоотношений, возникающих в процессе осуществления муниципального земельного контроля, и определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий при осуществлении полномочий по муниципальному земельному контролю на территории муниципального образования «Город Таганрог», порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами Администрации города Таганрога, а также взаимодействия с органами государственной власти, гражданами, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при осуществлении муниципального земельного контроля в пределах, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области, муниципальными правовыми актами.

1.2. Исполнение функции по осуществлению муниципального земельного контроля обеспечивает Комитет по управлению имуществом г. Таганрога (далее - КУИ).

1.3. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;  
Земельным кодексом Российской Федерации;  
Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;  
Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах

организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

Приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2014 № 1515 «Об утверждении Правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль»;

Областным законом от 25.10.2002 № 273-ЗС «Об административных правонарушениях»;

Постановлением Правительства Ростовской области от 12.02.2015 № 86 «Об утверждении Порядка осуществления муниципального земельного контроля»;

Уставом муниципального образования «Город Таганрог»;

Положением «О Комитете по управлению имуществом г. Таганрога», утвержденным Решением Городской Думы города Таганрога от 25.10.2011 № 359.

Организация и осуществление муниципального земельного контроля производятся в соответствии с принципами законности, невмешательства в деятельность юридических лиц при осуществлении ими предпринимательской деятельности, индивидуальных предпринимателей, презумпции невиновности.

Проведение проверок возможно только уполномоченным лицом. Обязанности должностных лиц, осуществляющих муниципальный земельный контроль, закрепляется в должностных инструкциях.

1.4. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального земельного контроля.

1.4.1. Права должностных лиц, осуществляющих муниципальный земельный контроль:

запрашивать в соответствии со своей компетенцией и безвозмездно получать от федеральных органов исполнительной власти и их территориальных органов, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, организаций и граждан необходимые для осуществления муниципального земельного контроля сведения и материалы о состоянии, использовании и охране земель, в том числе документы, удостоверяющие права на земельные участки и находящиеся на них объекты, а также сведения о лицах, использующих земельные участки, находящиеся на территории муниципального образования «Город Таганрог», а также графические материалы о границах земельных участков и (или) о кадастровых

кварталах на топографической основе;

беспрепятственно по предъявлению служебного удостоверения и копии распоряжения председателя КУИ о проведении проверки получать доступ на земельные участки, в том числе земельные участки, занятые объектами обороны и безопасности, а также другими специальными объектами, и осматривать такие земельные участки и объекты (в порядке, установленном для осмотра таких земельных участков и объектов, и их посещения) для осуществления муниципального земельного контроля;

выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных в результате проверок нарушений земельного законодательства, а также осуществлять контроль за исполнением указанных предписаний в установленные сроки;

взаимодействовать с органами государственной власти, осуществляющими контрольные, надзорные и учетные функции, общественными организациями, в том числе осуществляющими общественный земельный контроль;

привлекать для проведения проверки экспертов и специалистов;

обращаться в уполномоченные органы за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению законной деятельности, а также в установлении лиц, виновных в нарушении требований земельного законодательства.

1.4.2. Обязанности должностных лиц, осуществляющих муниципальный земельный контроль:

своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя и гражданина, проверка которых проводится;

проводить проверку на основании распоряжения председателя КУИ в соответствии с ее назначением;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку - только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения председателя КУИ, а в случае проведения в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя внеплановой проверки - копии документа о согласовании ее проведения органами прокуратуры;

не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его

уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Должностные лица при проведении проверок не вправе:

осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР и не соответствующих законодательству Российской Федерации;

проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

осуществлять внеплановую проверку в случае отсутствия гражданина или его уполномоченного представителя. Проверка может быть проведена при условии его своевременного извещения о необходимости прибытия заказным письмом с уведомлением о вручении, повесткой с уведомлением о вручении, телеграммой либо с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование извещения или вызова и его вручение адресату;

распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

превышать установленные сроки проведения проверки;

осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных

органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р перечень;

требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина представления информации, которая была представлена ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и (или) находится в государственных или муниципальных информационных системах, реестрах и регистрах.

1.5. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному земельному контролю.

1.5.1. При проведении проверки руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, индивидуальный предприниматель, гражданин, их уполномоченный представитель, в отношении которых проводятся мероприятия по муниципальному земельному контролю (далее - субъект проверки), имеют право:

непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

требовать от должностного лица предъявления служебного удостоверения;

требовать от должностного лица ознакомления с положениями настоящего Административного регламента;

получать от уполномоченных органов, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено действующим законодательством;

знакомиться с документами и (или) информацией, полученными КУИ в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган муниципального контроля по собственной инициативе;

знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки сведения о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц КУИ;

обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе осуществления муниципального земельного контроля, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с действующим законодательством;

знакомиться с результатами проведения проверки, указывать в акте проверки об ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностного лица КУИ;

осуществлять защиту своих прав и (или) законных интересов в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке в случае, если лицами, в отношении которых проводится проверка, являются юридические лица и индивидуальные предприниматели.

1.5.2. Лица, в отношении которых проводятся мероприятия по муниципальному земельному контролю, обязаны:

при проведении проверок юридические лица, органы государственной власти, органы местного самоуправления обязаны предоставить запрошенные должностными лицами органа муниципального земельного контроля документы и сведения, необходимые для проведения проверок, а также обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц, органов государственной власти, органов местного самоуправления. При проведении проверок индивидуальные предприниматели, граждане обязаны предоставить запрошенные должностными лицами органа муниципального земельного контроля документы и сведения, необходимые для проведения проверок, а также присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований;

обеспечить доступ на земельный участок, подлежащий проверке, а также на объекты недвижимости, расположенные на этом земельном участке;

оказывать содействие и представлять необходимые для проверки информацию и документы уполномоченному должностному лицу;

выполнять в установленный срок предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами в области земельного законодательства.

Юридические лица, органы государственной власти, органы местного самоуправления, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, органов государственной власти, органов местного самоуправления, индивидуальные предприниматели, граждане, их уполномоченные представители, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписания органа муниципального земельного контроля об устранении выявленных нарушений обязательных требований, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.6. Предметом муниципального земельного контроля является контроль за соблюдением органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами требований законодательства Российской Федерации, законодательства субъекта Российской Федерации, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством субъекта Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность в отношении объектов земельных отношений, расположенных в границах муниципального образования «Город Таганрог».

1.7. Описание результата муниципального земельного контроля.

1.7.1. По результатам осуществления муниципального земельного контроля составляется:

акт проверки;

предписание об устранении выявленных нарушений (в случае выявления нарушений требований законодательства);

протокол об административном правонарушении при наличии действий (бездействия), образующих состав административных правонарушений, предусмотренных пунктом 1 статьи 19.4, пунктом 1 статьи 19.4.1, пунктом 1 статьи 19.5, статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

1.7.2. В случае если лицо, в отношении которого осуществляются мероприятия по муниципальному земельному контролю, является правообладателем нескольких объектов земельных отношений, то акт проверки и предписание об устранении нарушений (в случае выявления нарушений требований законодательства) составляются отдельно по каждому такому объекту.

1.7.3. В случае если лицом, в отношении которого осуществляется проверка, является юридическое лицо, протокол об административном правонарушении по основаниям, предусмотренным в абзаце 4 подпункта 1.7.1 настоящего Административного регламента, и предписание об устранении нарушений составляются и выдаются в отношении юридического лица и его должностного лица.

1.7.4. В случае если при проведении проверки установлено, что выявленные нарушения представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, уполномоченный орган принимает меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения.

## 2. Требования к порядку осуществления муниципального земельного контроля

2.1. Информация о местонахождении и графике работы КУИ:

местонахождение: Ростовская область, г. Таганрог, ул. Греческая, 58, корпус 2;

почтовый адрес: 347900, Ростовская область, г. Таганрог, ул. Греческая, 58, корпус 2;

телефоны для справок: 8 (8634) 61-39-80 (приемная),

8 (8634) 61-54-50 (каб. 4);

график работы: понедельник - пятница с 9.00 до 18.00; перерыв с 13.00 до 14.00; суббота, воскресенье - выходные дни;

адрес электронной почты КУИ: [kui@pbox.ttn.ru](mailto:kui@pbox.ttn.ru);

адрес официального портала Администрации города Таганрога: [www.tagancity.ru](http://www.tagancity.ru).

2.1.1. Информация по вопросам осуществления муниципального земельного контроля предоставляется заявителям в устной (лично или по телефону) или письменной форме, в том числе в электронной форме.

При ответах по телефону должностные лица КУИ информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности принявшего телефонный звонок.

Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения лично или посредством почтового отправления, обращения в электронной форме о предоставлении информации по вопросам осуществления муниципального земельного контроля.

При обращении за информацией в письменной форме посредством почтового отправления, а также при обращении за информацией по электронной почте ответ направляется в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

2.2. Информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты уполномоченных органов предоставляется:

по телефону;

посредством размещения на официальном портале Администрации города Таганрога в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет». Кроме того на официальном портале Администрации города Таганрога размещаются:

положения Административного регламента;

ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, формируемый на текущий год.

2.3. Сроки проведения проверок.

2.3.1. В случае если субъектом проверки является юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, срок проверки устанавливается в соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

2.3.2. В случае если субъектом проверки является гражданин, то срок каждой проверки не может превышать двадцати рабочих дней.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированных предложений должностных лиц, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен председателем (заместителем председателя) КУИ, но не более чем на двадцать рабочих дней.

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых при осуществлении муниципального земельного контроля:

подготовка и утверждение ежегодного плана проведения плановых

проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей на территории муниципального образования «Город Таганрог» (далее - ежегодный план проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);

проведение проверки и составление акта проверки;

принятие мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки;

организация и проведение плановых рейдовых осмотров.

3.2. Подготовка и утверждение ежегодного плана проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке и утверждению ежегодных планов проведения плановых проверок являются требования Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.2.2. Подготовка и утверждение ежегодного плана проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Проект ежегодного плана проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей формируется КУИ в соответствии со своей компетенцией в срок до 1 мая года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Сформированный проект ежегодного плана проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в установленном законом порядке в срок до 1 июня года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется КУИ на согласование в соответствующие территориальные органы федеральных органов государственного земельного надзора.

Согласованный соответствующим территориальным органом федерального органа государственного земельного надзора проект ежегодного плана проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в установленном законом порядке в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется в органы прокуратуры для рассмотрения.

По итогам рассмотрения предложений органов прокуратуры, КУИ в срок до 25 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, ежегодный план проведения плановых проверок утверждается Мэром города Таганрога.

Утвержденный Мэром города Таганрога ежегодный план проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется КУИ в органы прокуратуры.

Подготовка ежегодного плана проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляется в соответствии с типовой формой, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

3.2.3. Ежегодный план проверок юридических лиц и индивидуальных

предпринимателей доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения в срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, на официальном интернет-портале Администрации города Таганрога.

3.2.4. Результатом административной процедуры по подготовке и утверждению ежегодного плана проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей является утвержденный Мэром города Таганрога ежегодный план проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Результатом административной процедуры по подготовке и утверждению ежеквартального плана проведения плановых рейдовых осмотров земельных участков является утвержденный председателем КУИ ежеквартальный план проведения плановых рейдовых осмотров земельных участков.

3.2.5. Срок административной процедуры по подготовке и утверждению ежегодных планов проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей - до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Срок административной процедуры по подготовке и утверждению ежеквартальных планов проведения плановых рейдовых осмотров земельных участков - ежеквартально, не позднее 15 дней до начала планируемого периода.

### 3.3. Проведение проверки и составление акта проверки.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о проведении плановой проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и подготовке к проведению плановой проверки является ежегодный план проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.3.2. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о проведении внеплановой проверки в отношении юридических лиц, органа государственной власти, органа местного самоуправления, индивидуальных предпринимателей, граждан и подготовке к проведению внеплановой проверки является:

3.3.2.1. Истечение срока исполнения субъектом проверки ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений требований земельного законодательства.

3.3.2.2. Поступление в уполномоченный орган обращений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновении угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного

характера;

в) нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены).

3.3.2.3. Выявление должностными лицами, осуществляющими муниципальный земельный контроль, по итогам проведения плановых рейдовых осмотров, обследований земельных участков признаков нарушений требований федерального и областного законодательства, за которые федеральным и областным законодательством предусмотрена административная и иная ответственность.

3.3.2.4. Поступление в КУИ обращений и заявлений юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о нарушениях имущественных прав Российской Федерации, Ростовской области, муниципальных образований, юридических лиц, граждан.

Проведение внеплановой проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, органа государственной власти, органа местного самоуправления, по основаниям, указанным в настоящем пункте, за исключением случая нарушения прав потребителей (при обращении граждан, права которых нарушены), осуществляется после согласования с органом прокуратуры по месту нахождения объекта земельных отношений, являющегося предметом внеплановой проверки.

Проведение внеплановой проверки в отношении граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления, а также в случае нарушения прав потребителей (при обращении граждан, права которых нарушены) осуществляется без согласования с органом прокуратуры.

3.3.3. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения председателя КУИ.

Подготовку к проведению проверки (плановой, внеплановой) осуществляют должностные лица КУИ, ответственные за организацию проведения проверки.

Не позднее чем за семь дней до дня начала проведения плановой проверки, указанной в ежегодном плане проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, должностное лицо, ответственное за организацию проведения проверки (далее - специалист, ответственный за организацию проверки), осуществляет подготовку проекта распоряжения председателя КУИ:

о проведении плановой (внеплановой) проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в соответствии с типовой формой, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Приказ Минэкономразвития Российской Федерации);

проведении внеплановой проверки гражданина на основании проведенного планового рейдового осмотра земельных участков в соответствии с типовой формой, являющейся приложением к настоящему

Административному регламенту (приложение № 1).

Распоряжение председателя КУИ о проведении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина подписывается председателем КУИ.

3.3.4. Внеплановая выездная проверка по месту осуществления деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляется должностными лицами КУИ по основаниям, указанным в подпунктах 3.3.2.1, 3.3.2.2, 3.3.2.3, 3.3.2.4 настоящего Административного регламента, за исключением случая нарушения прав потребителей (при обращении граждан, права которых нарушены), после согласования с органами прокуратуры на основании распоряжения председателя КУИ о проведении внеплановой проверки.

При наличии оснований для проведения внеплановой выездной проверки юридического лица и индивидуальных предпринимателей КУИ готовит распоряжение председателя КУИ о ее проведении.

В день подписания распоряжения председателя КУИ о проведении внеплановой выездной проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя специалист, ответственный за организацию проверки, в целях согласования ее проведения представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности субъекта проверки заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки (далее - заявление) в соответствии с типовой формой, утвержденной Приказом Минэкономразвития Российской Федерации.

К заявлению прилагается копия распоряжения председателя КУИ о проведении внеплановой выездной проверки и документы, содержащие сведения, послужившие основанием для ее проведения.

При получении решения прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя должностные лица КУИ осуществляют мероприятия по ее подготовке.

При получении решения прокурора или его заместителя об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя специалистом, ответственным за организацию проверки, в течение одного дня осуществляется подготовка распоряжения председателя КУИ об отмене распоряжения председателя КУИ о проведении проверки.

3.3.4.1. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, в связи с необходимостью принятия неотложных мер должностные лица КУИ вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно, с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю в течение двадцати четырех часов.

В течение двадцати четырех часов в органы прокуратуры направляются:  
заявление;

копия распоряжения председателя КУИ о проведении внеплановой выездной проверки;

документы, содержащие сведения, послужившие основанием для проведения проверки.

3.3.5. Должностные лица КУИ уведомляют субъект проверки о проведении проверки посредством направления уведомления и копии распоряжения председателя КУИ о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или любым доступным способом (факс, электронная почта):

при проведении плановой проверки - не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения;

при проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпунктах а) и б) подпункта 3.3.2.2, - не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения.

3.3.5.1. Если в результате деятельности субъекта проверки причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, предварительное уведомление субъекта проверки о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.3.6. Результатом административной процедуры по принятию решения о проведении проверки и подготовке к проведению проверки является распоряжение председателя КУИ о проведении проверки либо распоряжение председателя КУИ об отмене распоряжения председателя КУИ о проведении внеплановой проверки.

3.3.7. Основанием для начала административной процедуры по проведению плановой проверки и составлению акта проверки является распоряжение председателя КУИ о проведении плановой проверки.

3.3.7.1. Основанием для начала административной процедуры по проведению внеплановой проверки и составлению акта проверки в отношении юридического лица и индивидуального предпринимателя является распоряжение председателя КУИ о проведении внеплановой проверки, а в случаях, предусмотренных подпунктом 3.3.4 настоящего Административного регламента, также решение органа прокуратуры о согласовании проведения внеплановой проверки.

3.3.7.2. Основанием для начала административной процедуры по проведению внеплановой проверки и составлению акта проверки в отношении гражданина является распоряжение председателя КУИ о проведении внеплановой проверки.

3.3.8. Плановые и внеплановые проверки проводятся как выездные, так и документарные.

Проверка проводится уполномоченными должностными лицами, указанными в распоряжении председателя КУИ.

3.3.9. Документарная проверка плановая (внеплановая) проводится по месту нахождения КУИ.

3.3.10. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностным лицом КУИ, обязательного ознакомления субъекта

проверки (его уполномоченного представителя) с распоряжением председателя КУИ о проведении выездной проверки и с полномочиями проводящих проверку должностных лиц КУИ, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и условиями ее проведения.

Заверенная печатью копия распоряжения председателя КУИ о проведении проверки вручается должностным лицом КУИ, проводящим проверку, под роспись субъекту проверки (его уполномоченному представителю) одновременно с предъявлением служебного удостоверения.

Руководитель, уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам КУИ, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями и предметом выездной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку уполномоченных должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения.

КУИ привлекает к проведению выездной проверки экспертов, аттестованных в установленном Правительством Российской Федерации порядке, или экспертные организации, аккредитованные в соответствии с законодательством Российской Федерации об аккредитации в национальной системе аккредитации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с субъектом проверки, в отношении которого проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемого лица.

Оплата услуг экспертов и экспертных организаций, а также возмещение понесенных ими в связи с участием в мероприятиях по контролю расходов производится в порядке и в размерах, которые установлены Правительством Российской Федерации.

3.3.11. По результатам проверки, непосредственно после ее завершения, должностное лицо КУИ составляет в двух экземплярах:

акт проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в соответствии с типовой формой, утвержденной Приказом Минэкономразвития Российской Федерации;

акт проверки гражданина в соответствии с типовой формой, являющейся приложением к настоящему Административному регламенту (приложение № 2).

3.3.11.1. Если для составления акта проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя либо акта проверки гражданина необходимо получить заключения по результатам проведенных специальных расследований, экспертиз, акт проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя либо акт проверки гражданина составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

3.3.11.2. К акту проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя, гражданина прилагаются документы или их копии, связанные с проверкой, в том числе информация, объяснения и пояснения субъекта

проверки, а также предписания об устранении выявленных нарушений.

3.3.12. В день составления акта проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя должностным лицом, осуществляющим проверку, по результатам проведения проверки в журнале учета проверок, находящемся у юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, производится запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании юридических лиц или фамилии, имени, отчестве индивидуальных предпринимателей, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, о выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц КУИ, их подписи.

При отсутствии журнала учета проверок у юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в акте проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя делается соответствующая запись.

3.3.13. Один экземпляр акта проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя либо акта проверки гражданина вручается субъекту проверки (его уполномоченному представителю) под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом.

При отсутствии субъекта проверки (его уполномоченного представителя), а также в случае отказа субъекта проверки дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя либо актом проверки гражданина он направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле КУИ.

3.3.14. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя направляется КУИ в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки.

3.3.15. Субъект проверки в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя либо акте проверки гражданина, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя либо акта проверки гражданина вправе представить в КУИ в письменной форме возражения на акт проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя либо акт проверки гражданина и (или) выданное предписание об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом субъект проверки вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в КУИ.

По результатам рассмотрения КУИ представленных субъектом проверки возражений на акт проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя либо акт проверки гражданина и (или) выданных предписаний

об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений, а также документов, подтверждающих обоснованность таких возражений, или их заверенных копий принимается решение об оставлении акта проверки и (или) выданных предписаний без изменения или составления нового акта проверки.

3.3.16. В случае выявления в ходе проведения проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина нарушения требований законодательства в акте проверки указывается информация о наличии признаков выявленного нарушения. Должностные лица КУИ в течение трех рабочих дней направляют копию указанного акта в орган государственного земельного надзора.

3.3.17. Результатом исполнения административной процедуры по проведению проверки и составлению акта проверки является акт проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина и вручение (направление) его субъекту проверки, направление копии акта, содержащего признаки нарушения требований законодательства, в орган государственного земельного надзора.

Копия акта проверки направляется в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица КУИ муниципального земельного контроля, или в случае невозможности направления в форме электронного документа - на бумажном носителе.

3.4. Принятие мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию мер при выявлении нарушений требований законодательства в деятельности субъекта проверки является акт проверки, в котором выявлены нарушения субъектом проверки требований земельного законодательства.

3.4.2. В случае выявления при проведении проверки нарушений субъектом проверки требований законодательства должностные лица КУИ в пределах полномочий обязаны:

в день составления акта проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина выдать субъекту проверки предписание об устранении выявленных нарушений требований законодательства с указанием сроков их устранения;

при наличии действий (бездействия), образующих состав административных правонарушений, предусмотренных пунктом 1 статьи 19.4, пунктом 1 статьи 19.4.1, пунктом 1 статьи 19.5, статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, в день составления акта проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина составить протокол об административном правонарушении. В случае неисполнения субъектом проверки обязанности по прибытию на проверку до окончания срока проверки должностным лицам КУИ необходимо принять меры по надлежащему повторному уведомлению субъекта проверки и по истечении сроков проверки составить акт проверки и протокол об административном правонарушении.

3.4.3. В случае неявки юридического лица, индивидуального

предпринимателя, гражданина, их уполномоченных представителей, в отношении которых проводится проверка, если они извещены надлежащим образом, протокол об административном правонарушении в соответствии с абзацем 3 подпункта 3.4.2 составляется в их отсутствие. Копия протокола об административном правонарушении направляется должностным лицом КУИ лицу, в отношении которого он составлен, в течение трех дней со дня составления указанного протокола.

3.4.4. Протокол об административном правонарушении, составленный за административное правонарушение, ответственность за которое предусмотрена пунктом 1 статьи 19.4, пунктом 1 статьи 19.4.1, пунктом 1 статьи 19.5, статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, с приложением материалов, направляется должностным лицом КУИ мировому судье для применения мер административной ответственности к лицу, допустившему нарушение требований законодательства, в течение срока, установленного действующим законодательством Российской Федерации.

3.4.5. О мерах, принятых для выполнения предписания, субъект проверки должен сообщить в КУИ в установленный таким предписанием срок.

3.4.6. В течение пяти рабочих дней с момента истечения срока, предоставленного для исполнения предписания, должностное лицо КУИ, проводившее проверку, осуществляет подготовку распоряжения председателя КУИ о проведении внеплановой проверки.

3.4.7. Результатом административной процедуры по принятию мер при выявлении нарушений требований законодательства в деятельности субъекта проверки является выдача (направление) субъекту проверки предписания об устранении нарушений требований законодательства и составление протокола об административном правонарушении, при наличии действий (бездействия), образующих состав административных правонарушений, предусмотренных пунктом 1 статьи 19.4, пунктом 1 статьи 19.4.1, пунктом 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

### 3.5. Организация и проведение плановых рейдовых осмотров.

Ежеквартальный план проведения плановых рейдовых осмотров земельных участков формируется КУИ и утверждается председателем КУИ. Подготовка ежеквартальных планов проведения плановых рейдовых осмотров земельных участков осуществляется по типовой форме, являющейся приложением к настоящему Административному регламенту (приложение № 3).

На основании планового рейдового задания, утвержденного председателем КУИ, должностные лица КУИ осуществляют обследование земельных участков.

Подготовка планового рейдового задания осуществляется по типовой форме, являющейся приложением к настоящему Административному регламенту (приложение № 4).

#### 4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального земельного контроля

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, принятием решений уполномоченными должностными лицами, участвующими в исполнении муниципальной функции, осуществляется председателем КУИ.

4.2. Текущий контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение жалоб граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей (далее - заявители) на решения, действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц уполномоченного органа и подготовку на них ответов.

4.3. Ответственность уполномоченных должностных лиц за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции.

Уполномоченное должностное лицо, ответственное за исполнение муниципальной функции, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения муниципальной функции.

4.4. Персональная ответственность уполномоченных должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5. Уполномоченные должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений настоящего Административного регламента, привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

#### 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа муниципального контроля, его должностных лиц

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения должностных лиц КУИ при осуществлении муниципального земельного контроля.

5.1.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц КУИ при осуществлению муниципального земельного контроля могут быть обжалованы в административном и судебном порядке.

5.1.2. В административном порядке действия (бездействие) и решения должностных лиц могут быть обжалованы председателю КУИ, Администрацию города Таганрога.

5.1.3. Обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц КУИ производится на личном приеме председателя КУИ, в Администрации города Таганрога или путем направления жалобы в письменном виде, электронной почтой, которая должна содержать:

фамилию, имя, отчество заявителя (а также фамилию, имя, отчество законного представителя, в случае обращения с жалобой представителя);  
почтовый адрес и контактный телефон;  
предмет жалобы;

личную подпись заявителя (представителя)- при письменном обращении, адрес личной электронной почты- при электронном обращении.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов лицо, подавшее жалобу, прилагает к обращению соответствующие документы и материалы.

5.2. О мерах, принятых в отношении виновных должностных лиц, сообщается в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого были нарушены.

5.2.1. Если в ходе рассмотрения жалобы она признана необоснованной, заявителю направляется письменное сообщение о результате рассмотрения жалобы с указанием причин, почему она признана необоснованной.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

5.3.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.3.2. Ответ на жалобу не дается в случае:

отсутствия указания фамилии заявителя и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ (в случае если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в уполномоченный орган в соответствии с его компетенцией);

если текст письменной жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему ее, если его фамилия или почтовый адрес поддаются прочтению;

поступление от заявителя обращения о прекращении рассмотрения ранее направленной жалобы;

наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (в этом случае в адрес заявителя направляется письмо о недопустимости злоупотребления своим правом);

если в жалобе обжалуется судебное решение (в таком случае в течение семи дней со дня регистрации жалоба возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в один и тот же уполномоченный орган или одному и тому же должностному лицу обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства (в этом случае заявитель уведомляется о безосновательности направления очередной жалобы и прекращении с ним переписки по данному вопросу);

если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (в этом случае заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены,

заявитель вправе вновь направить жалобу в уполномоченный орган.

5.4. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, посредством обращения в письменной либо электронной форме.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Рассмотрение жалобы на действия (бездействие) должностных лиц при осуществлении ими муниципального земельного контроля осуществляется в течение тридцати дней с момента регистрации жалобы.

5.6. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре обжалования.

В случае признания жалобы обоснованной председатель КУИ принимает решение о действии (бездействии) должностных лиц и применяет к виновному в нарушении прав заявителя должностному лицу меры, предусмотренные действующим законодательством, с привлечением к дисциплинарной ответственности лиц, допустивших такое нарушение при осуществлении муниципального земельного контроля.

Одновременно заявитель уведомляется КУИ о признании обращения обоснованным и о принятых мерах.

Приложение № 1  
к Административному  
регламенту  
исполнения функции  
по осуществлению  
муниципального земельного  
контроля

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**  
**Председателя Комитета по управлению**  
**Имуществом г. Таганрога о проведении**  
**Внеплановой выездной (документарной) проверки**  
**гражданина**

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

1. Провести проверку в отношении: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина)

2. Местонахождение: \_\_\_\_\_

(указывается адрес места жительства гражданина)

3. Назначить лицом(ами), уполномоченным(ми) на проведение проверки: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должность должностного  
лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей  
экспертных организаций следующих лиц: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должности привлекаемых  
к проведению проверки экспертов и (или) наименование экспертной  
организации с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации  
и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью осуществления муниципального  
земельного контроля на территории муниципального образования  
«Город Таганрог» в соответствии с:

на \_\_\_ квартал 20\_\_ года.

Задачами настоящей проверки являются: обеспечение соблюдения требований  
земельного законодательства на земельном(ых) участке(ах),  
расположенном(ых) по адресу(ам): \_\_\_\_\_

(адрес(а) или адресный(е) ориентир(ы) земельного(ых) участка(ов),  
на котором гражданин фактически осуществляет деятельность)

6. Предметом настоящей проверки является соблюдение требований земельного  
законодательства.

7. Срок проведения проверки: \_\_\_\_\_

К проведению проверки приступить Проверку окончить не позднее  
с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

8. Правовые основания проведения проверки: \_\_\_\_\_

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым

осуществляется проверка; ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

9. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки: проверить

---

(наличие правоустанавливающих документов на землю, установить соответствие фактического использования земельного участка целевому назначению и разрешенному использованию)

10. Перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля: \_\_\_\_\_

---

(с указанием наименования, номера и даты его принятия)

11. Перечень документов, представление которых необходимо для достижения целей и задач проведения проверки: \_\_\_\_\_

(документ, удостоверяющий личность (паспорт гражданина Российской Федерации), правоустанавливающие документы на земельный(е) участок(ки))

---

Председатель Комитета по управлению имуществом г. Таганрога

---

(подпись, заверенная печатью)

---

(инициалы и фамилия)

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
исполнения функции  
по осуществлению  
муниципального  
земельного контроля

**КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ИМУЩЕСТВОМ Г. ТАГАНРОГА**

город Таганрог

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ ч. \_\_\_\_\_ мин.

**АКТ ПРОВЕРКИ СОБЛЮДЕНИЯ  
ГРАЖДАНИНОМ ТРЕБОВАНИЙ  
ЗЕМЕЛЬНОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА  
№ \_\_\_\_\_**

В соответствии со **статьей 72** Земельного кодекса Российской Федерации и  
на основании \_\_\_\_\_

(наименование правового акта органа муниципального контроля)

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ в присутствии \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., адрес проживания гражданина)

была проведена внеплановая выездная (документарная) проверка в отношении:

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., адрес проживания гражданина)

на предмет соблюдения требований земельного законодательства на земельном  
участке, расположенном по адресу (имеющему адресный ориентир): \_\_\_\_\_

Лицо(а), проводившее(ие) проверку: \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность должностного лица (должностных лиц),  
проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке  
экспертов, экспертных организаций указываются Ф.И.О. (последнее - при  
наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций  
с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа  
по аккредитации, выдавшего свидетельство)

В ходе проведения проверки установлено:

\_\_\_\_\_

Подписи лиц, проводивших проверку:

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

С актом проверки ознакомлен(а):

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. (последнее - при наличии) гражданина, его уполномоченного представителя)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ подпись

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
исполнения функции  
по осуществлению  
муниципального  
земельного контроля

ПЛАН  
проведения плановых рейдовых осмотров земельных участков  
муниципального образования «Город Таганрог»  
на \_\_\_\_ квартал \_\_\_\_ года

№ п/п	Адрес или адресный ориентир проверяемого земельного участка (площадь, кадастровый номер или квартал)	Месяц начала проведения проверки	Срок проведения проверки (рабочие дни)	Цель проведения проверки	Примечание
1	2	3	4	5	6

\_\_\_\_\_  
Председатель Комитета по  
управлению имуществом г. Таганрога

\_\_\_\_\_  
(подпись, заверенная  
печатью)

\_\_\_\_\_  
(инициалы и фамилия)

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
исполнения функции  
по осуществлению  
муниципального  
земельного контроля

**ПЛАНОВОЕ  
рейдовое задание  
на проведение планового рейдового осмотра земельных участков  
муниципального образования «Город Таганрог»**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

1. Произвести плановый рейдовый осмотр, обследование земельного(ых)участка(ов)
2. Объект планового рейдового осмотра:

\_\_\_\_\_ (кадастровый номер земельного(ых) участка(ов) (при наличии),  
адрес (адресный ориентир)

3. Назначить лицом(ми), уполномоченным(ми) на проведение планового рейдового осмотра:

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного  
лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение планового  
(рейдового) осмотра, обследования)

4. Цель планового рейдового осмотра, обследования: выявление и пресечение нарушений требований земельного законодательства Российской Федерации, за нарушение которых законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность.

5. Период проведения планового рейдового осмотра:

дата начала с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

дата окончания «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
Председатель Комитета по  
управлению имуществом г. Таганрога

\_\_\_\_\_  
(подпись, заверенная  
печатью)

\_\_\_\_\_  
(инициалы и фамилия)

»

Управляющий делами  
Администрации города Таганрога

А.Б. Забежайло